

 MINISTERUL EDUCAȚIEI INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA” BACĂU Str. Henri Coandă, nr. 7 Tel.: 0234/552089, fax:0234/552011 E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk www.colegiulantipabacau.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ: PROCEDURA PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU	Ediția: II
		Revizia: I
	Cod: PO-FIAD-03	Exemplar nr.:

6335/19/24-11-2022

*Aprobat de CA
 din 28.10.2022*



PROCEDURĂ PRIVIND CONTROLUL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU

Cod: P0-FIAD-03

EDIȚIA II, REVIZIA 1, DATA 28.10.2022

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate:

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	CIUBOTARU SIMONA	Contabil	25.10.2022	
1.2	Verificat	POPA ANA-MARIA	RESPONSABIL FIAD	26.10.2022	
1.3	Avizat	BILBOR DANIELA	RESPONSABIL Comisie de monitorizare	27.10.2022	
1.4	Aprobat	CIOFU CONSTANTIN	Director	28.10.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate operaționale:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	01.09.2011
2.2.	Revizia 1	- Legislație primară - Legislație secundară	Modificări legislative (conform OMFP 923/2014)	01.10.2014
2.3.	Ediția II	- Legislație primară - Legislație secundară	Conform Ordinului nr. 600/2018, în vigoare de la 07.05.2018, se aduc modificări în ceea ce privește definirea termenilor, structura din cadrul procedurii documentate prin introducerea/modificarea a 3 formulare, prevăzute ca și componente structurale minimale, respectiv Formular de evidență a modificărilor, Formular de analiză a procedurii, Formular de distribuire difuzare.	12.11.2018
2.4	Revizia 1	- Legislație primară	Modificări legislative (conform OMEN 4183/2022)	28.10.2022

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii documentate operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
----------	------------------	--------------	-------------	---------	---------------------	---------------	-----------

	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1		Director	CIOFU CONSTAN TIN	28.10.2022	
3.2	Avizare	1		Responsabil Comisie monitorizare	BILBOR DANIELA	27.10.2022	
3.3	Verificare	1		Responsabil FIAD	POPA ANA- MARIA	26.10.2022	
3.4	Aplicare	1	CADIR		MARIN IRINA	28.10.2022	
3.5	Evidență	1	SECRETARIAT SCIM	Analist programator	MORCOV IOAN	28.10.2022	
3.6	Arhivare	1	CONTABILITATE	Contabil șef	POPA ANA- MARIA	28.10.2022	
3.7	Informare	1	CADIR, CONTAB, CP			28.10.2022	

Transmiterea procedurii documentate spre aplicare/informare poate fi efectuată și către alte departamente din cadrul Școlii în funcție de necesitate/solicitare

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

- Prezentarea cadrului organizatoric în care se acordă viza de control financiar preventiv.
- Procedura se refera la întreaga activitate financiar-contabila a instituției, orice act financiar privind platile având nevoie de viza privind Controlul Financiar Preventiv
- Scopul controlului financiar preventiv este identificarea proiectelor de operațiuni (denumite în continuare operațiuni) care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională.

Procedura se referă la activitatea de exercitare a controlului financiar preventiv propriu.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică.

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date

Toate structurile

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Contabilitate

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

Nu este cazul

6.2. Legislație primară:

Legea nr.500/2002 privind Finanțele Publice

Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale

Legea nr.82/1991 - Legea contabilității

OMFP nr. 1917/2005 - privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice

OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv

OMFP nr.1792/2002 privind Angajarea, Lichidarea, Ordonanțarea și Plata Cheltuielilor

Legea educației naționale, nr. 1 / 2011, cu modificările ulterioare

OMFP 2005/2013 pentru aprobarea Instrucțiunilor privind completarea formularului "Cerere pentru deschiderea de credite bugetare", abrogat partial, modificat conf Ordin nr. 3774/2019

OMFP 2006/2013 privind modificarea OMFP 1271/2004 pentru aprobarea Precizărilor privind structura codurilor IBAN aferente conturilor de cheltuieli și venituri bugetare, precum și conturilor de disponibilități deschise la Trezoreria Statului

OMFP 2007/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind utilizarea și completarea ordinului de plată pentru Trezoreria Statului (OPT)

OMFP 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005

OMFP 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu

Ordin nr. 2332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, Publicat în Monitorul Oficial nr. 721/2017

6.3. Legislație secundară:

Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018

Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Programul de dezvoltare

Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare

Regulamentul de organizare și funcționare al instituției

Regulamentul Intern al Instituției

Decizii/Dispoziții ale Conducătorului Instituției

Circuitul documentelor;

Ordine și metodologii emise de M.E.C.T.;

Alte acte normative

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Angajament legal	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând orice act juridic din care rezultă sau ar putea rezulta o obligație pe seama fondurilor publice
2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără
3.	Plata cheltuielilor	Fază în procesul execuției bugetare reprezentând actul final prin care
4.	Buget	Document prin care sunt prevăzute și aprobate în fiecare an veniturile și cheltuielile sau, după caz, numai cheltuielile, în funcție de sistemul de
5.	Clasificație bugetară	Gruparea veniturilor și cheltuielilor bugetare într-o ordine obligatorie și
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

7.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Mai sunt cunoscute și sub denumirile de „proceduri specifice”, „proceduri de proces”, „proceduri formalizate” etc. Metodele de lucru și procedurile formalizate sunt specifice fiecărei instituții și constituie obiectul sistemului de control managerial intern, respectiv al standardului intitulat „Proceduri”.
8.	Bilant	Document contabil de sinteza care reflecta activul, pasivul și capitalul propriu al unei Organizații la încheierea exercitiului financiar, precum și
9.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci
10.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
11.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii,
12.	Credit	Partea dreaptă a oricărui cont - relație bănească apărută în legătură cu acordarea de împrumuturi în bani unor persoane (fizice sau juridice) sau
13.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit
14.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi
15.	Obligația de plată	Raport juridic în virtutea căruia debitorul este ținut față de creditor la a
16.	Regularitate	Caracteristica unei operațiuni de a respecta sub toate aspectele ansamblul principiilor și regulilor procedural și metodologice care sunt
17.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
18.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment;
19.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CADIR	Compartiment de conducere (CA și DIR)
2.	CA	Consiliu de administrație
3.	DIR	Director
4.	P.O.	Procedura operațională
5.	E	Elaborare

6.	V	Verificare
7.	A	Aprobare
8.	Ap.	Aplicare
9.	Ah.	Arhivare
10.	ROFUIP	Regulament de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
11.	F	Formular
12.	OMEN	Ordinul Ministrului Educației Naționale
13.	OMECTS	Ordinul Ministrului Educației, Tineretului și Cercetării Științifice
14.	CP	Consiliul profesoral
17	CS	Compartiment de specialitate
18	SCIM	Sistem de control intern/managerial
19	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
20	OUG	Ordonanta de Urgenta a Guvernului
21	OMFP	Ordinul Ministrului Finanțelor Publice
22	MAI	Ministerul Administrației și Internelor
23	ALOP	Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată
24	CFP	Control Financiar Preventiv
25	DGFP	Direcția Generală a Finanțelor Publice
26	OP	Ordin de Plata
27	RAC	Responsabil Asigurarea Calitatii
28	EP	Entitate Publică;
29	CFC	Compartiment Financiar - Contabil

8. Descriere procedurii

8.1 Generalități:

- Procedura cuprinde etapele ce trebuie urmate, metodele de lucru stabilite și regulile de aplicat în vederea cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

Computer
Imprimantă
Copiator
Consumabile (cerneală/toner)
Hartie xerox
Dosare

8.3.2. Resurse umane:

Conducătorul instituției
Contabilul șef

8.3.3. Resurse financiare:

Conform Bugetului aprobat al Instituției

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

- Fac obiectul controlului financiar preventiv operațiunile care vizează, în principal:

- angajamentele legale și angajamentele bugetare;
- deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
- modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificății bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
- ordonanțarea cheltuielilor;
- constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
- concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al statului sau al unității de învățământ.
- vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al statului sau al unității de învățământ.
- alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice.

I. Conținutul controlului financiar preventiv:

- Sunt supuse în mod obligatoriu controlului financiar preventiv propriu, documentele care conțin operațiuni ce urmează a se efectua pe seama fondurilor publice și a patrimoniului public.
- Proiectele de operațiuni care fac obiectul CFP precum și obiectivele și conținutul controlului exercitat sunt prevăzute în dispoziția privind aprobarea cadrului operațiunilor de control financiar preventiv propriu din instituție.

- CFP constă în verificarea sistematică a operațiunilor care fac obiectul acestuia, din punct de vedere al:

a. respectării tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, în vigoare la data efectuării operațiunilor (control de legalitate);

b. îndeplinirii sub toate aspectele a principiilor și a regulilor procedurale și metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operațiuni din care fac parte operațiunile supuse controlului (control de regularitate);

c. încadrării în limitele și destinația creditelor bugetare și/sau de angajament, după caz (control bugetar).

- CFP se exercită pe baza actelor și/sau documentelor justificative.
- Conducătorii compartimentelor de specialitate răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat.
- Obținerea vizei de control financiar preventiv pentru operațiuni care au la baza acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nereale, inexacte sau nelegale, nu exonerează de răspundere șefii compartimentelor de specialitate sau alte persoane competente din cadrul acestora.

II. Efectuarea CFP:

- Activitatea de control financiar preventiv este compusă din ținerea evidenței angajamentelor legale, bugetare și a ordonanțarilor și din acordarea vizei de cfp.
- Persoanele care au dreptul de a acorda viza cfp sunt numite prin dispoziție.
- Viza CFP se exercită prin semnătura persoanei împuternicite în acest sens sau a înlocuitorului desemnat, precum și prin aplicarea sigiliului personal.
- Sigiliul cuprinde: denumirea entității publice, mențiunea "Vizat pentru CFP", numărul sigiliului (marca de identificare a titularului acestuia) și elementele de identificare a datei acordării vizei (an, luna, zi).

III. Procedura de control:

- **Proiectele de operațiuni vor fi însoțite de actele justificative necesare și de Angajamente bugetare individuale / Propuneri de efectuarea unei cheltuieli / Ordonanțări de plată după caz, iar facturile vor cuprinde în mod obligatoriu:**

- sintagma: "Bun de plată";
- numele în clar;
- data;
- semnătura conducătorului compartimentului de specialitate și anume: pentru operațiunile privind cheltuielile de personal - secretar șef, pentru celelalte operațiuni - administrator.
- **Documentele prezentate la viză se înscriu în Registrul proiectelor de operațiuni prevăzute să fie prezentate la viza de CFP (anexa 1) numai în condițiile în care acestea necesită într-adevăr viză.**
- **Persoana împuternicită cu exercitarea controlului financiar preventiv preia documentele și le verifică formal cu privire la:**
 - cuprinderea în "Cadrul general al proiectelor de operațiuni supuse controlului financiar preventiv propriu" a operațiunii prezentate la viză;

V. Raportarea activității de CFP:

- Trimestrial contabilul șef va întocmi un Raport privind activitatea de CFP, care va cuprinde situația statistică a operațiunilor supuse CFP și sinteza motivațiilor pe care s-au întemeiat refuzurile de viză, în perioada raportată (anexa 3).

VI. Organizarea evidenței:

- Evidența angajamentelor bugetare și legale trebuie să asigure, date referitoare la:

a. creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul anului (cu ajutorul contului 8060 "Credite bugetare aprobate")

b. angajamentele bugetare (cu ajutorul contului 8066 "Angajamente bugetare")

c. compararea datelor din conturile 8060 "Credite bugetare aprobate" și 8066 "Angajamente bugetare" și determinarea creditelor bugetare disponibile care pot fi angajate;

d. angajamentele legale (cu ajutorul contului 8067 "Angajamente legale").

- În contul 8060 Credite bugetare aprobate se înregistrează a începutul exercițiului bugetar creditele bugetare aprobate, cu defalcarea pe trimestre, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează / diminuează creditele bugetare aprobate. Soldul contului reprezintă totalul creditelor bugetare aprobate la un moment dat.

- În contul 8066 "Angajamente bugetare" se înregistrează angajamentele bugetare, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează / diminuează angajamentele bugetare inițiale. Soldul contului reprezintă totalul angajamentelor bugetare la un moment dat.

- În contul 8067 "Angajamente legale" se înregistrează angajamentele legale, precum și modificările efectuate în cursul exercițiului bugetar, care majorează angajamentele legale inițiale. Soldul contului la finele lunii reprezintă totalul angajamentelor legale, iar la finele anului, totalul angajamentelor rămase neachitate.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

9. Responsabilități:

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CONTABILITATE	E				
2.	RESPONSABIL FIAD		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	

4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Membrii CA și CP, comisia de orar, profesorii de serviciu					Ap

9.1. Conducătorul instituției:

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura
- Raspunde de aprobarea documentelor pentru operatiunile care nu au obtinut viza de CFP

9.2 Elaboratorii documentelor:

- Răspund de nesolicitarea vizei CFP pentru documentele emise, care se încadrează în Cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv al instituției.
- Răspund pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror documente justificative le-au vizat / verificat / întocmit. Obținerea vizei de control financiar preventiv pe documente care cuprind date nereale și/sau care se dovedesc ulterior nelegale, nu îi exonerează de raspundere.

9.3 Contabilul Șef:

- Răspunde de organizarea activității de CFP.
- Răspunde de verificarea respectării procedurii de către cei care acordă viză CFP.
- Răspunde de efectuarea înregistrărilor contabile aferente operațiunilor care nu au obținut viza CFP

9.4 Persoanele care acordă viza pentru CFPP:

- Răspund de respectarea prezentei proceduri.
- Răspund de verificarea operațiunilor pentru care au acordat viza de CFP

10. Formular de evidență a modificărilor:

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	II	12.11.2018	I	28.10.2022	x	x	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartim	Înlocuitor de drept sau	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

		ent	delegat					
1	FIAD	Popa Ana-Maria			26.10.2022			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	FIAD	Popa Ana-Maria	28.10.2022				
2	SCIM	Bilbor Daniela	28.10.2022				
3	CADIR	Marin Irina	28.10.2022				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

F1-PO-FIAD-03

Nr. crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Refuz de viza	CFC	Conducatorul institutiei	3	CFC
2	Registrul CFP	CFC	Conducatorul institutiei	3	CFC
3	Decizie CFP				
4	Cadru general al operatiunilor supuse controlului financiar preventiv				
5	Raport privind activitatea de control financiar preventiv				

14. CUPRINS

Pagina de garda.....	1
1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii.....	3
5. Domeniul de aplicare.....	3

6. Documente de referință.....	4
7. Definiții și abrevieri.....	5
8. Descriere activității sau procesului.....	7
9. Responsabilități.....	12
10. Formular de evidență a modificărilor.....	12
11. Formular de analiză a procedurii	12
12. Lista de difuzare a procedurii.....	13
13. Anexe.....	13
14. Cuprins.....	13